Пролетары ўсіх краёў, злучайцеся!

ПАДРУЧНІК
СПРАВАВОДЗТВА СЕЛЬСКІХ і МЕСТАЧКОВЫХ САВЕТАЎ

ВЫПУСК ПЕРШЫ

МЕНСК—1926

Пролетары ўсіх краёў, злучайцеся!

ПАДРУЧНІК
СПРАВАВОДЗТВА СЕЛЬСКІХ
і
МЕСТАЧКОВЫХ САВЕТАУ

ВЫПУСК ПЕРШЫ

АГУЛЬНАЕ СПРАВАВОДЗТВА І СПЭЦЫЯЛЬНЫЯ СПРАВАВОДЗТВЫ: АДМІНІСТРАЦЫЙНАЕ, ПАШТОВАЕ.

Выданьне Сакратарыяту Цэнтральнага Выканаўчага Камітэту Беларускае Савецкае Социялістычнае Рэспублікі

МЕНСК——1926

Галоўлітбел № 17010. 1500 экз.

Менск, 2 дзярж. друк. БДВ. № 2418

ПРАДМОВА.

Аднэй з асноўных задач Савецкай улады зьяўляецца арганізацыя таннага і добрага дзяржаўнага апарату.

Найлепшае абслугоўваньне патрэб сялянства, адсутнасьць цеганіны пры дачыненьні да тых ці іншых дзяржаўных органаў, усё гэта можа быць дасягнута паляпшэньнем дзяржаўнага апарату, удасканаленьнем спосабаў яго работы, справаводзтва, спраўкі і г. д.

Трэба імкнуцца да таго, каб адказы на запытаньні насяленьня і органаў улады даваліся хутка, каб паперы не залежваліся, каб кожны ў найкарацейшы тэрмін мог атрымаць па цікавячым яго пытаньні дакладную і ясную спраўку.

Усё гэта канечна вымагае выданьня падручніка справаводзтва нізавога савецкага апарату.

Патрэба сельскіх і местачковых саветаў у падручніку справаводзтва адчуваецца яшчэ мацней, калі прыняць пад увагу пашырэньне іх праў і абавязкаў, паводле новага аб іх палажэньня, зацьверджанага ЦВК-м Беларусі 3|VII-25 г.

У падручнік справаводзтва для сельскіх і местачковых саветаў мяркуецца зьмясьціць усё, што мае адносіны да іх чыннасьці, як па агульным справаводзтву, так і па спэцыяльных

У гэты першы выпуск уваходзяць—агульнае справаводзтва, адміністрацыйнае, паштовае; у другі выпуск увойдуць іншыя, справаводзтвы—зямельнае, фінансавае, камунальнае, вайсковае, камунальнае пазычкі і запісу актаў грамадзянскага стану.

Апрача спэцыяльных справаводзтваў адміністраційнага, паштовага, даны формы кніг, узоры трафарэтаў (блянкаў з загадзя надрукаваным тэкстам), штампаў і інш.,—у гэтым падручніку паказаны парадак вядзеньня агульнага справаводзтва па адзінай сыстэме, з рэгістрацыяй папер па комбінаным журнале і рэестры, парадак выданьня дазваленьняў, пасьведчаньняў і справак.

Побач з гэтым у падручніку выкладаецца парадак вядзеньня папер, правілы іх складаньня і выкананьня, парадак захаваньня, опіс спраў, ужываньне якога дасьць мажлівасьць

аднастайна пабудаваць архівы ва ўсіх сельскіх і местачковых саветах і ўпросьціць існуючы парадак вядзеньня спраў.

Падручнік гэты складзены Народным Камісарыятам Рабоча-Сялянскае-Інспэкцыі разам з Народным Камісарыятам Унутраных Спраў БССР на основе падручніка справаводзтва ў сельскіх саветах, выданага Аддзелам Адміністрацыйнае Тэхнікі НКРСІ СССР, шырока ўжыванага ў РСФСР, а таксама на аснове матар'ялаў НКРСІ БССР па абсьледаваньні сельскіх саветаў і матар'ялаў НКУС БССР.

Выданы НКРСІ СССР падручнік пераапрацаваны, дапоўнены і прыстасаваны да мясцовага законадаўства і мясцовых асаблівасьцяй і ўмоў работы Бюро Рацыяналізацыі НКРСІ БССР разам з НКУС.

У падручнік НКРСІ СССР унесены наступныя зьмены:

а) выкінута законадаўчая частка, якая будзе выдана паасобнымі брошурамі па кожнай паасобнай чыннасьці РВК-ту і Сельскага Савету;

б) падручнік дапоўнены адміністрацыйным справаводзтвам, патрэбнымі формамі кніг, трафарэтамі, штампамі і інш.;

в) дадана номенклатура спраў;

г) дзеля разгрузкі комбінаванага журналу ад рэгістрацыі такіх папер, як пасьведчаньні, дазваленьні, спраўкі, якія выдаюцца часьцей усяго на падставе вусных заяў, і каб унікаць двайное рэгістрацыі (па комбінаваным журнале і па рэестры) і прабелаў на левай старане комбінаванага журналу,—уведзены рэгістр для рэгістрацыі выдаваных дазваленьняў, па якому будуць рэгістравацца ўсякага роду пасьведчаньні і спраўкі.

д) скарочаны некаторыя падрабязныя паясьненьні па некаторых пытаньнях справаводзтва, прымаючы пад увагу падгатаванасьць работнікаў сельскіх і местачковых саветаў, а таксама зроблены некаторыя іншыя дадаткі і зьмены дапасоўна да мясцовага законадаўства і ўмоў работы.

У складаньні падручніка прымалі ўдзел т. *Веразінскі* ад НКУС і т. *Яцкоў* ад НКРСІ. Агульная рэдакцыя і пераклад на беларускую мову зроблены *Міколаю Гуткоўскім*.

Бюро Рацыяналізацыі НКРСІ БССР.

Менск, 1926 г.

РАЗЬДЗЕЛ ПЕРШЫ.

Агульнае справаводзтва.

1. Рух папер.

(Прыём, рэгістрацыя, адсылка).

Прыём пакетаў і папер.

1. Прыём пакетаў і ўсіх папер, якія паступаюць у сельскі савет, робіцца старшынёю сельскага савету або сакратаром.

Пры прыёме папер трэба зьвяртаць увагу, ці сапраўды пакет адрасаваны сельскаму савету.

Няправільна дастаўленыя пакеты.

2. Пакеты, якія дастаўлены не па адрасу, г. з. няправільна, зварачаюцца таму, хто іх даставіў, калі пакеты дастаўлены якой-небудзь асобай,—або здаюцца на пошту дзеля адсылкі іх па належнасьці, калі пакеты атрыманы па пошце.

Раскрываньне пакетаў.

3. Прынятыя пакеты раскрываюцца і правяраецца іх зьмест: ці сапраўды ў іх паложаны тыя паперы, нумары якіх паказаны на пакеце, ці маюцца ўсе дадаткі, ці ёсьць подпісы на паперах, ці ня ўложаны ў пакет паперы, адрасаваныя іншай установе і г. д.

Акт аб недастачы.

4. Калі выявіцца недастача важнай паперы, сакрэтнае перапіскі або грошай, неадкладна складаецца акт аб недастачы (гл. дадатак № 1/1).

Няправільна ўкладзеныя паперы.

5. Калі ў пакеце будзе важная папера, адрасаваная на другую ўстанову, яе трэба паслаць у гэтую ўстанову (калі вядомы яе адрас), або зьвярнуць таму, хто выслаў паперу, у тым самым парадку, як і пакеты.

Расьпіска ў атрыманьні.

6. Па вымаганьні асобы, якая прынесла пакет або паперу, ёй выдаецца расьпіска ў атрыманьні з паказаньнем даты (дню, месяца, году); расьпіска выдаецца толькі пасьля таго, як пакет раскрыты і зьмест яго правераны.

Увага: Сакрэтныя пакеты прымаюцца пад расьпіску без раскрываньня іх.

Адметка на паперах. 7. На ўсіх атрыманых паперах неадкладна ставіцца ў правым верхнім кутку дата атрыманьня. (дзень, месяц, год), напрыклад: „атрымана 5-VI-25г.“ і нумар той справы, у якой папера будзе захоўвацца пасьля яе выкананьня.

Нумар справы. 8. Нумар справы бярэцца з опісу справы (гл. дадатак № 1/2)—у залежнасьці ад зьместу паперы, напр.: папера, напісаная па пытаньні аб падзеле зямлі, будзе захоўвацца ў „зямельнай справе“ і азначацца“ справа № II.

Рэгістрацыя папер. 9. Пасьля адметкі на паперах даты атрыманьня і нумароў спраў, яны рэгіструюцца (запісваюцца) ў журнале (асобнай кнізе—гл. дадатак № 1/3.)

Увага: 1. Сакрэтныя паперы раскрываюцца старшынёю і рэгіструюцца ім у такім самым журнале, які захоўваецца паасобна (разам з сакрэтнымі паперамі).

Увага: 2. Усякага роду дазваленьні, пасьведчаньні, спраўкі, якія выдаюцца сельскімі саветамі, па журналах не праводзяцца, а рэгіструюцца па рэестры (гл. ўзор № 1|37).

Уступны нумар. 10. Пасьля рэгістрацыі (запісу), на паперы ставіцца чарговы (уступны) нумар запісу па журнале. Нумар пішацца ў правым верхнім кутку паперы, побач з адзнакаю аб даце атрыманьня; напр.: „атрымана 5-VIII-1925 г., справа № 9 уст. № 123.

Выкананьне папер. 11. Пасьля таго, як паперы зарэгістраваны і на іх зроблены ўсе паказаныя вышэй адметкі, гэтыя паперы выконваюцца, г. з. па ім робяцца ўсе патрэбныя дзеі ў залежнасьці ад зьместу паперы.

Аднаасабовае рашэньне. 12. Калі атрыманая папера напісана па нескладаным і непрынцыповым (ня вельмі важным) пытаньні, то пытаньне вырашаецца аднаасабава—самым старшынёю сельскага савету або сакратаром па ўказаньні старшыні.

Пасяджэньні Сельскага і Мястэчковага Саветаў. 13. Калі папера напісана па пытаньні складанага або прынцыповага (асабліва важнага) характару і можа быць выканана толькі пасьля колектыўнага (сумеснага) абмеркаваньня і рашэньня, то на ёй робіцца адзнака: „на пасяджэньне Прэзыды-

уму Сельскага (або Местачковага) Савету“, і выкананьне робіцца згодна рашэньня апошняга.

Пленум сельскага і местачковага саветаў.

14. Калі пытаньне, закранутае ў паперы, вымагае шырокага абмеркаваньня і абвяшчэньня грамадзян, то пасьля папярэдняга разгляду на пасяджэньні Прэзыдыуму Сельскага або Местачковага Савету, гэта пытаньне выносіцца на Пленум Сельскага або Местачковага Савету пры шырокім удзеле ўсіх выбіральнікаў, і выкананьне паперы робіцца так, як пастаноўлена гэтым Пленумам.

Адметкі на выкананых паперах.

15. Пасьля таго, як рашэньне прынята і зроблены ўсе дзеі, якія вымагаліся ў залежнасьці ад зьместу паперы, на яе ў выпадку патрэбы складаецца адказ (выходная папера), і на ўступнай (атрыманай раней паперы) робіцца адзнака: „адказ напісаны таго ці іншага дня, напр.: 15-VIII-25 г.“; калі-ж пісанага адказу не патрабуецца, то на паперы робіцца адзнака, у чым заключалася яе выкананьне; напр. „прынята да ведама“, „прынята да кіраваньня“, „адказ даны асабіста“ і г. д.; гэткая-ж адзнака робіцца ў журнале (узор № 1|3).

Копіі выходных папер.

16. Найболей важныя пасыланыя сельскім саветам паперы павінны мець копію (чарняк), якая пішацца разам з орыгіналам (чыставою папераю) і ў дакладнасьці зьмяшчае ўсё тое, што маецца ў орыгінале. Рэшта папер можа пасылацца і без пакіданьня копій, але з надпісам па істоце справы. Гэты надпіс робіцца на самай уступнай паперы (збоку або на адвароце). Уступныя паперы, якія ня маюць важнага значэньня, могуць з надпісам на іх саўсім пасылацца, тады вядзецца болей падробны запіс у журнале.

Подпісы на выходных паперах.

17. Орыгінал выходнае паперы або папера з надпісам на ёй падпісваецца старшынёю сельскага савету і сакратаром. Копія падпісваецца толькі сакратаром або старшынёю.

Рэгістрацыя выходных папер.

18. Падпісаныя паперы перад пасыланьнем іх рэгіструюцца ў тым самым журнале, дзе рэгіструюцца і ўступныя паперы (гл. паясьненьне да дадатку № 1/3), пры чым з папер бяз копій зьмест

зробленых на іх надпісаў сьпісваецца ў журнал болей падробна чымся зьмест папер, з якіх пакідаюцца копіі.

Нумары на выходных паперах. § 19. На выходных паперах ставіцца нумар (выходны), пад якім яны зарэгістраваны ў журнале (гл. дадатак № 1-4) і дата адсыланьня (дзень, месяц год); на паперах з надпісам, апрача гэтага, павінна быць адзначана, якім сельскім саветам зроблены надпіс.

На ўсякага роду дазваленьнях, пасьведчаньнях, спраўках ставіцца чарговы нумар рээстру (узор № 1-37), які і будзе выходным нумарам. Каб адзначыць гэтыя нумары ад нумароў комбінаванага журналу, перад імі можна пісаць літару „Р“, што азначае—рээстр.

Нумарацыя і захова копій. 20. На копіі, якая пакідаецца ў сельскім савеце, ставіцца той самы выходны нумар і дата, і ў правым верхнім кутку паперы пішацца слова „копія“. Копія разам з падставаю (уступнаю пaпераю, на якую пасылаецца адказ), неадкладна пасьля рэгістрацыі, кладзецца ў справу і затым падшываецца (гл. ніжэй п. п. 41-43).

Канвэртоўка папер. 21. Пасыланая папера кладзецца ў канвэрт і запячатваецца (узор № 1-5, 1-6).

Надпісы і пячаткі на канвэртах. 22. На сакрэтных і грашовых паперах абавязкова накладаецца лякавая пячатка і на верхняй частцы канвэрту робіцца надпіс: „сакрэтна“ або „грашовае на столькі руб. столькі кап.“ На тэрміновых або сьпешных пакетах робіцца таксама надпіс—„тэрмінова“ або „сьпешна“, але пячатка не накладаецца.

Увага: Сакрэтныя пакеты апрача гэтага прашываюцца пасярэдзіне, і пячатка накладаецца на канцы нітак.

Адсыланьне пакетаў 23. Прыгатаваныя пакеты адсылаюцца па належнасьці па пошце (інагародныя), або перадаюцца сторажам ці з пасланцом (мясцовыя).

Падавацельская кніга. Пакеты, якія пасылаюцца па пошце, запісваюцца ў падавацельскую кнігу (гл. узор № 1-7) і здаюцца ў бліжэйшае паштовае аддзяленьне або агенцтва пад расьпіску ў гэтай кнізе.

Пакеты, якія перадаюцца з пасланцом, запісваюцца ў разносную кнігу і здаюцца таксама пад расьпіску—(гл. узор № 1-8). **Разносная кніга.**

Пасьля здачы пакетаў кнігі зварочваюцца ў сельскі савет, дзе правяраецца правільнасьць здачы пакетаў (своечаснасьць і расьпіска ў атрыманьні).

24. Раз-два на тыдзень сакратар правярае па журнале|,якія паперы ня выканаты за гэты тэрмін, вышуквае іх і неадкладна выконвае па ўказаньні старшыні. **Кантроль выканань-ня папер.**

II. Складаньне папер.

(Пісьмаводзтва).

25. Усе службовыя паперы складаюцца ясна, коратка і дакладна, бяз усякіх непатрэбных далікатных слоў або многаслоўных зваротаў. Не належыць ужываць такіх выразаў, як напрыклад: „маю гонар данесьці“, „паведамляецца ўсім да ведама, кіраваньня і няўхільнага выкананьня“, або выразаў, якія зацямняюць сэнс напісанага. **Выклад зьместу папер.**

26. Паперы павінны пісацца цёмнымі чарніламі або пры адсутнасьці іх (у крайнім выпадку) чарнільным (хімічным) алоўкам. Ужываньне простага алоўка не дазваляецца, бо ён лёгка сьціраецца. **Спосаб пісьма.**

27. Формат (разьмер) паперы, у залежнасьці ад велічыні тэксту (колькасьць напісанага), не павінен перавышаць 18 або 1|4 звычайнага папяровага аркуша. Большы разьмер ужываецца толькі ў выключных выпадках. **Формат (разьмер) паперы.**

28. Тэкст пішацца на абодвых бакох паперы, але такім чынам, каб на адваротны бок не пераносіліся толькі адны подпісы або частка подпісаў. Калі подпісы ня могуць зьмясьціцца пад напісаным, то адзін-два апошнія радкі трэба перанесьці на другі (адваротны) бок аркуша і там-жа зьмясьціць і подпісы (гл. узор № 1-9). **Перанос подпісаў.**

29. Калі папера перапісваецца начыста, то з левага боку пакідаецца свабоднае поле шырынёю **Палі і вынаскі на іх.**

на 2-3 пальцы для рэзолюцый і іншых службовых адметак. Калі папера больш за 1/8 аркуша, то належыць у некалькіх словах зразумела і коратка напісаць на палёх, аб чым у ёй гаворыцца (гл. узор № 1-9).

Куткавы штамп. 30. Кожная выходная папера павінна мець у левым верхнім кутку абазначэньне таго, хто яе пасылае (назоў сельскага савету), яго адрас, дату пасланьня паперы і яе выходны нумар. Дзеля гэтага вырабляецца каўчукавы штамп (куткавы) або загадзя друкуюцца ў друкарні ці на машынцы гатовыя блянкі папер (гл. узор № 1-5 і 1-8). Калі штампу і блянкаў няма, гэтыя надпісы робяцца ад рукі. (Штампы куткавы і іншыя гл. ўзоры № 1-18 1-24).

Адрас. 31. На правай верхняй частцы паперы пішацца назоў і адрас установы або асобы, якім пасылаецца папера. Адрас павінен быць абавязкова дакладны.

Адноска на падставу. 32. Калі папера пішацца ў адказ на якую небудзь раней атрыманую паперу (уступную), то на ёй абавязкова робіцца адноска на дату і нумар уступнай паперы (падставы); напр. „на В-№ 125 за 10-VI г. г.“ Адноска гэта робіцца перад тэкстам (выкладам) паперы.

Паказаньне дадаткаў. 33. Калі пры паперы пасылаецца дадатак, то аб гэтым робіцца адметка пад тэкстам; напр. „дадатак: спраўкі аб безгаспадарчай маемасьці на 2-х аркушах“ (гл. узор № 1-9).

Віды папер. 34. Усе службовыя паперы (дакумэнты), у залежнасьці ад іх зьместу, падзяляюцца на віды: па характару выкладу, па ступені агалашальнасці і па тэрміновасьці выкананьня.

Падзел папер па характару выкладу. 35. Па характару выкладу паперы падзяляюцца на: а) загады, цыркулярныя распараджэньні і інструкцыі, г. з. паперы кіруючага значэньня, якія прысылаюцца вышэйшымі ўстановамі да выкананьня і кіраваньня; б) адносьнікі, справаздачы і лісты; в) асабовыя дакумэнты: пасьведчаньні, даверанасьці, заявы і просьбы; г) акты, запісы, опісы і грашовыя дакумэнты; д) журналы пасяджэньняў і пратаколы.

Падзел папер па ступені агалашальнасьці.

36. Па ступені агалашальнасьці паперы могуць быць сакрэтнымі, не падлеглымі агалашэньню і звычайнымі. На сакрэтных і непадлеглых агалашэньню паперах у верхняй частцы, над адрасам, адзначаецца: „сакрэтна“ або „не падлягае агалашэньню“. Такая-ж адзнака робіцца і на канверце.

Падзел папер па тэрміновасьці выкананьня.

37. Па тэрміновасьці выкананьня паперы могуць быць: а) сьпешныя, патрабуючыя неадкладнага выкананьня, б) тэрміновыя, патрабуючыя выкананьня да вызначанага кароткага тэрміну і в) чарговыя, якія могуць выконвацца ў чарговым парадку. На сьпешных і тэрміновых паперах, таксама і на канвертах да іх, на верхняй частцы адзначаецца: „сьпешна“ або „тэрнінова“ (гл. узоры 1 9).

Складаньне дакумэнтаў

38. Асабовыя паперы, акты і г. д. (гл. п. 35) складаюцца толькі ў тых выпадках, якія прадугледжаны палажэньнем аб сельскіх саветах і абавязкова па вызначанай форме (гл. дадаткі №№ 1 1 1 10, 1 11). На ўсе гэткія дакумэнты накладаецца пячатка сельскага савету. Ні ў якім разе пячатка не накладаецца на паперы, якія носяць характар простае перапіскі.

Увага: Дзеля пасьпяшэньня і скарачэньня работы і ўзмацненьня прапушчальнае здольнасьці сельскіх і местачковых саветаў патрэбна мець загадзя надрукаваныя блянкі трафарэтных (аднолькавых) папер, якія потым запаўняюцца ад рукі некалькімі словамі, і папера такім чынам выконваецца (Узоры №№ 1 13, 1 14, 1 15, 1, 16, 1 17).

Журнал пасяджэньня.

39. На кожным пасяджэньні сельскага савету (а таксама і на агульным сходзе грамадзян) вядзецца журнал пасяджэньня. У журнал запісваецца, якія пытаньні абмяркоўваліся на пасяджэньні, і якая па іх зроблена пастанова (гл. дадатак № 1 11). Пасьля пасяджэньня журнал перапісваецца начыста і падпісваецца старшынёй і сакратаром, а іншы раз і членамі (удзельнікамі) пасяджэньня. Усе журналы захоўваюцца ў аднэй справе і нумараюцца па чарзе, пры гэтым журналы пасаджэньняў сельскага савету маюць сваю нумарацыю, а журналы гаульных сходаў—сваю.

Кантроль выкананьня пастаноў. 40. Дзеля выкананьня кожнае пастановы на пасяджэньні назначаецца тэрмін і асоба, якой яно даручаецца, што таксама запісваецца ў журнал пасяджэньня. Пасьля таго, як даручэньне выканана, у журнале пасяджэньня адзначаецца дата яго выкананьня. Раз на два тыдні сакратар (або старшыня) праглядае па журналу пасяджэньня, якія даручэньні ня выкананы або павінны быць выкананы ў бліжэйшы час і робіць напамінак аб гэтым выканаўцу.

III. Захаваньне папер.

(А р х і ў).

Мэта захаваньня папер. 41. Копіі выходных (адсыланых сельскім саветам) папер і ўсе ўступныя (атрыманыя сельскім саветам) паперы, пасьля іх выкананьня, захоўваюцца ў сельскім савеце, бо заўсёды патрэбна ведаць, калі і што пісалася па тым ці іншым пытаньні.

Складаньне спраў. 42. Дзеля таго, каб можна было знайсьці патрэбную паперу, паперы павінны захоўвацца ў пэўным парадку. З гэтае прычыны ўсе паперы па адным і тым самым пытаньні захоўваюцца разам і складаюць адну справу; напрыклад, паперы па падатковых пытаньнях складаюць „падатковую справу“, — па зямельных пытаньнях—„зямельную справу“ і г. д. (гл. паясьненьне і дадатак № 1/2).

Папкі для спраў і падшыўка папер. 43. Для кожнае справы заводзіцца вокладка (папка), зробленая з тоўстое, шчыльнае паперы або картону. На вокладцы пішацца назоў сельскага савету, назоў справы, нумар яе і год (гл. дадатак № 1 12). Унутры кожнай вокладкі падшываюцца ўсе паперы, датычныя па свайму зьместу (сэнсу) да напісанае на ёй назвы—справы. Падшыўка папер робіцца ў хронолёгічным парадку, г. з. у залежнасьці ад часу іх атрыманьня або пасланьня (па датах) такім чынам, што самая раньняя папера будзе на версе, а самая позьняя—на нізе. Дзеля падшыўкі левы бок паперы заламляецца прыкладам на палец і падшываецца да карэнчыка папкі.

Опіс спраў бягучага архіву.

44. Усе справы заводзяцца з пачатку кожнага году і вядуцца да пачатку наступнага году. Справы данага (бягучага) году складаюць бягучы архіў сельскага савету. Кожная справа бягучага архіву пры яе завядзеньні адзначаецца ў опісу спраў, які вядзецца ў двух экзэмплярах (гл. дадатак № 1|2) і атрымоўвае абавязкова той іменна нумар, што па гэтым опісу вызначаны.

Заключэньне спраў.

45. З канцом кожнага году канчаюцца і справы, г. з. да іх не падшываюцца паперы за новы год. У скончаных справах усе аркушы нумаруюцца па парадку і на вокладцы справы пішацца: „Скончана (таго ці іншага) месяца 192 году. На (гэтулькіх) аркушах“ (Гл. дадатак № 1|12).

Сталы архіў.

46. Усе скончаныя справы складаюць сталы архіў сельскага савету. Справы сталага архіву захоўваюцца ў сельскім савеце на працягу аднаго году, пасьля чаго здаюцца Раённаму Выканаўчаму Камітэту па опісу (гл. п. 44). Адзін экзэмпляр опісу застаецца ў Раённым Выканаўчым Камітэце, а другі зварачаецца ў сельскі савет з расьпіскаю атрымаўшага справы і падшываецца ў асобную папку архіўных опісаў.

Парадак захаваньня спраў.

47. Усе справы трэба трымаць у парадку і захоўнасьці ў зачыненай на замок шафе, трэба берагчы ад агню і вільгаці. Справы за кожны год трэба хаваць на паасобнай паліцы. На кожнай паліцы павінна быць напісана: „Справа (за той ці іншы) год“. Справы сталага архіву павінны быць зьвязаны ў пачкі, каб не трацілася і ня губляліся.

Узор № 1|1

А К Т.

..................................месяца........................дня, 192   году, мы, ніжэй падпісаныя, старшыня...
Сельскага Савету...і аднасяльчане...
злажылі гэты акт аб тым, што...........................„..................“...................
..................................месяца г/г. ....
....
....

Гэты акт зложаны ў двох экзэмплярах, з якіх адзін знаходзіцца ў...другі ў.......................
....

Подпісы:

Паясьненьні да ўзору № 1/1.

(А к т).

Акт складаецца пры патрэбе пасьведчыць якое-небудзь здарэньне, напр., здачу і прыём грошаў, спраў, вынікі пажару і падобнае да гэтага. Пад заголоўкам (пад словам „акт“) пішацца месяц, дзень і год складаньня акту. Далей, пасьля слоў „ніжэй падпісаныя“, пералічаюцца ўсе асобы, якія былі прысутнымі пры злажэньні акту; напр., „Старшыня Дзенькаўскага Сельскага Савету Громаў І. аднасяльчане: Іваноўскі А. В. і Пятроўскі Д. Е. Затым запісваецца, аб чым складзены акт, напр., „аб тым, што 12 лютага г|г пры пажары ў грамадзяніна Сямёнава ў згарэўшай хаце згінула ўся яго маемасьць і ён сам быў цяжка апалены агнём, „або“ аб тым, што 12 лютага г|г. пры здачы Іваноўскім грашовага пакету на суму 25 руб. у пакеце паказаных грошаў не аказалася. Пячатка і пакет былі ў парадку“.

Далей пішацца ў колькіх экзэмплярах зложаны акт (часьцей усяго ў двох), і ў каго гэтыя экзэмпляры знаходзяцца. Пасьля гэтага акт падпісваецца асобамі, якія прымалі ўдзел у складаньні акту.

Дадатак № 1/2

ОПІС

Спраў для сельскіх і местачковых саветаў.

№№ спраў	НАЗВА СПРАЎ	УВАГА
1	Агульная (цыркуляры, інструкцыі, распараджэньні і г.д.).	
1/а	Сакрэтная.	
2	З пратаколамі (пратаколы прэзыдыуму, пленумаў, нарад, агульных сходаў сельскага савету—з пракладкамі, (паасобнымі аркушамі, аддзяляючымі адну группу пратаколаў ад другой).	
3	Пратаколы Раённых Выканаўчых Камітэтаў.	
4	Адміністрацыйная.	
5	Асабовая.	
6	Комунальная.	
7	Па запісу актаў грамадзянскага стану (у паасобных частках па рэгістрацыі нараджэньняў, па рэгістрацыі шлюбаў, сьмярцей, разводаў).	
8	Перапіска па пытаньнях ЗАГС-у, са справаздачнымі зьвесткамі і да г. п.	
9	Падатковая.	У тым выпадку, калі сельскі або местачковы савет складаюць свой бюджет, заводзіцца другая частка справы № 9 пад назваю: „бюджэтная“.
10	Вайсковая.	
11	Зямельная.	
12	Па асьвеце, ахове здароўя, соцыяльным забесьпячэньні і працы.	
13	Па рахункавадзтву і справаздачнасьці.	
14	Розная перапіска.	Апрача таго, калі сельскі або местачковы саветы маюць прадпрыемствы, вучасткі зямлі, пракатна-злучныя пункты і да г. п., на кожнае з паказаных прадпрыемстваў, участкаў і г. д. заводзіцца яшчэ паасобная частка, за агульным нумарам справы.
15	Сялянскага Камітэту Ўзаемадапамогі (у паасобных частках: ч. 1-я з кіруючымі цыркулярамі і распараджэньнямі, ч. 2-я асабовы склад СКУ; ч. 3-я дакумэнты па грашовых і матэрыяльных сродках; з пракладкаю, ч. 4-я розная перапіска.	

Паясьненьне да дадатку № 1|2.

(Опіс спраў).

Да справы № 1 „агульная“ падкладаюцца наступныя паперы:

1. Усе цыркуляры, распараджэньні, інструкцыі і іншыя кіруючыя матар‘ялы па пытаньнях дзейнасьці сельскага і мястэчковага савету.

2. Даклады аб усёй рабоце сельскіх саветаў.

3. Справаздачы, зводкі, якія пасылаюцца дзеля азнаямленьня аб рабоце сельскага і мястэчковага саветаў і перапіска аб іх.

4. Перапіска па пытаньнях партыйных, профэсіянальных і коопэрацыйных.

Да справы № 1а „Сакрэтная“ падкладаюцца:

Уся сакрэтная і не падлягаючая агалашэньню перапіска па ўсіх бяз выключэньня пытаньнях.

Да справы № 2 „з пратаколамі“ падкладаюцца:

1. Журналы пасяджэньняў Празыдыуму і Пленумаў Сельскіх і Мястэчковых Саветаў.

2. Журналы конфэрэнцый, нарад, агульных сходаў грамадзян.

Да справы № 3 „Пратаколы Раённых Выканаўчых Камітэтаў“ падкладаюцца журналы пасяджэньняў і пратаколы Раённага Выканаўчага Камітэту і вышэйшых над імі органаў.

Да справы № 4 „адміністрацыйная“ падкладаюцца:

1. Распараджэньні і пастановы сельскіх і мястэчковых саветаў.

2. Перапіска з народным судом, міліцыяй, пракуратурай, сьледчым.

3. Паперы і дакумэнты па выдачы відаў на пражываньне.

4. Заявы і дакумэнты па падліку вышукваных асоб, быдла і маемасьці.

5. Перапіска з прыватнымі асобамі, заявы, скаргі і матар‘ялы да іх.

6. Дакумэнты па рэгістрацыі дагавораў, угод царкоўных саветаў, рэлігійных таварыстваў і іх маемасьці.

Да справы № 5 „асабовага складу“ падкладаюцца:

1. Зьвесткі (анкеты і інш.) аб членах Сельскага і Местачковага Савету, яго супрацоўніках і ўпаўнаважаных. Анкеты на членаў сельскіх саветаў складаюцца сакратаром сельскага савету і праглядаюцца членам, які дае аб сабе зьвесткі і падпісвае іх.

Да справы № 6 „комунальная“, або „па мясцовай гаспадарцы“ падкладаюцца:

1. Перапіска і матар‘ялы па прадпрыемствах сельскага савету, г. з. аб млынох, майстэрнях, кузьнях і інш., якія маюцца ў яго распараджэньні.
2. Перапіска аб падтрыманьні дарог, мастоў, калодзезяў, гацей і інш.
3. Перапіска аб тэлеграфнай і тэлефоннай сеці.
4. Перапіска аб электрофікацыі.
5. Перапіска аб рыначных пляцох і інш.
6. Перапіска аб пажарнай абароне, пажарах.
7. Перапіска аб страхаваньні, падліку застрахаванае маемасьці, аб страхавых узносах—апраўдальныя дакумэнты.
8. Перапіска аб іншых гаспадарчых пытаньнях.

Да справы № 7 „Па запісу актаў грамадзянскага стану“ падкладаюцца матар‘ялы па адпаведнай часьці справы, а іменна:

1. Дакумэнты па рэгістрацыі нараджэньняў.

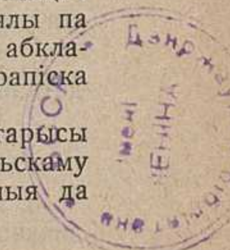
2.	„	„	сьмярцей.	Кожная з гэтых часьцей у пасобнай папцы.
3.	„	„	шлюбаў.	
4.	„	„	разводаў.	

Да справы № 8 ппадае перапіска па пытаньнях ЗАГС-у, якая беспасрэдна не адносіцца да спэцыяльнай часьці справы № 7, а таксама справаздачныя ведамасьці інш.

Да справы № 9 „падатковая—бюджэтная“ падкладаюцца:

Да 1-й часьці „падатковая“—ведамасьці і матар‘ялы па падліку выплаты падаткаў, сьпісы паселішчаў, ведамасьці і матар‘ялы па ўсіх відах абкладаньня, заявы і матар‘ялы па рэгістрацыі патэнтаў, заявы і скаргі на няправільнае абкладаньне, просьбы аб зьніжэньні падаткаў і іншая перапіска па падатковых пытаньнях.

Да 2-й часьці „бюджэтная“ падкладаюцца каштарысы ўстаноў і прадпрыемстваў, зводны каштарыс па сельскаму або местачковаму савету і іншыя матар‘ялы, датычныя да пытаньняў бюджэту.



Да справы № 10 „вайсковая“ падкладаюцца:

1. Загады, распараджэньні і цыркуляры па вайсковых справах.

2. Тэрміновыя данясеньні і перапіска па вайсковых пытаньнях.

3. Аб прыняцьці на падлік і аб зьняцьці з падліку вайсковаабавязаных.

4. Аб ухіліўшыхся ад падліку, прызыву і аб дэзэртырах.

5. Аб падліку конскага складу, збруі і фурманак.

Да справы № 11 „зямельная“ падкладаюцца:

1. Перапіска па агрономіі, г. з. аб угнаеньні зямлі, паляпшэньні якасьці насеньня, пасеву травы, аб сельска-гаспадарчых машынах-трактарах, сеялках і інш., па барацьбе са шкоднікамі пасеваў, па жывёлаводзтву.

2. Перапіска па зямляўпарадкаваньні.

3. Перапіска па ўпарадкаваньні сенажацяй.

4. Перапіска па ахове лясоў, одпуску лесу насяленьню і барацьбе з незаконнымі пасечкамі.

5. Аб зямельных і падворных падзелах.

6. Перапіска па вызначэньні ўраджайнасьці.

7. Перапіска аб працоўных комунах і іншая перапіска па зямельных пытаньнях.

8. Аб вэтэрынарыі, г. з. аб мору быдла, аб мерах супроць заражэньня быдла хваробамі, аб вэтэрынарнай дапамозе.

Да справы № 12 пападаюць:

1. Перапіска па ліквідацыі няпісьменнасьці, аб школах, ясьлях, дзіцячых дамох і інш.

2. Аб санітарных мерапрыемствах, г. з. аб утрыманьні дамоў, вуліц у чыстаце, рыначных пляцаў, нужнікаў і інш.

3. Перапіска аб больніцы і лекавай дапамозе.

4. Перапіска аб пэнсіях, пэнсіянэрах, страхавых касах.

5. Аб дзіцячай бяспрытульнасьці і аб прызначэньні апякуноў.

6. Перапіска і матар‘ялы аб нарушэньні законаў аб працы.

7. Заявы і скаргі па гэтых пытаньнях.

Да справы № 13 „па рахункаводзтве і справаздачнасьці“ падкладаюцца:

1. Усе ведамасьці аб атрыманьні грашовых сум і аб выдаткаваньні іх, а таксама апраўдальныя дакумэнты.

2. Грашовыя справаздачы і ведамасьці.

3. Дагаворы і акты.

4. Дакумэнты па падліку інвэнтару і маемасьці.

5. Перапіска з рознымі ўстановамі па грашовай справаздачнасьці.

Справа № 14. „Розная перапіска“—падкладаюцца ўсе паперы, якія ня маюць простае датычнасьці да вышэй пералічаных спраў.

Справа № 15. „Сялянскага Камітэту Ўзаемадапамогі“ падкладаюцца:

Да часткі 1-й—усе кіруючыя цыркуляры і распараджэньні.

Да часткі 2-й—зьвесткі, анкеты і інш, аб членах Камітэту Ўзаемнае Дапамогі і ўся перапіска, датычная асабовага складу Камітэту Сялянскае Дапамогі.

Да часткі 3-й—падкладаюцца дакумэнты па прыходзе і расходзе грашовых і матар‘яльных сродкаў у хранолёгічным парадку. Для аддзяленьня дакумэнтаў па матар‘яльных сродках ад грашовых, ушываецца пракладка.

Да часткі 4-е—уся перапіска недатычная да папярэдніх 3-х частак.

Да спраў прадпрыемстваў і паасобных участкаў і пракатна-злучных пунктаў падкладаюцца матар‘ялы і перапіска з гэтымі прадпрыемствамі, пляны опісу маемасьці, прыймальна-здатачныя акты і г. д.

Комбінаваны журнал Койданаўскага

№№ п. п.	АТРЫМАНА					
	Дата паступленьня	АД КАГО	АБ ЧЫМ	Паперы ўстаноў і асоб		
				Дата	№	Адказ на н/№
1	2	3	4	5	6	7
1	2/I	Койданаўск. РВК	Аб паданьні сьпісу плацячых падаткі	30/XII	76	
2	3/I	Жука Я. Н.	Аб звальненьні ад нядоімкі па падатку	1/1		
3						

Паясьненьне да дадатку № 1/3

(Комбінаваны журнал).

У гэтым журнале рэгіструюцца і ўступныя і выходныя паперы, чаму ён і завецца „комбінаваным“ (агульным). На кожны год заводзіцца новы журнал у форме кнігі са шчыльнаю вокладкаю. На вокладцы робіцца надпіс.

На левай старонцы журналу запісваюцца ўсе ўступныя (атрыманыя) паперы, на правай старонцы запісваюцца ўсе выходныя паперы.

У графе 1-й ставяцца чарговыя нумары ўступных і выходных папер. Гэтыя нумары ставяцца пасьля запісу на атрыманых і выходных паперах.

Час атрыманьня паперы пішацца, як паказана ў графе „дата паступленьня“, з падкрэсьленьнем дня і з падзелам работы аднаго дня ад другога, як паказана ў гэтай самай графе.

У графе 3-й (ад каго)—пішацца назва ўстановы або асобы, ад якіх атрымана папера.

У графе 4-й (аб чым)—пішацца кароткі зьмест паперы.

У графе 5-й (дата ўстановы або асобы) адзначаецца дзень і месяц паперы таго, хто яе выслаў, гэтыя дзень і месяц напісаны на паперы ў куткавым штампе (там-жа, дзе і нумар паперы).

Узор № 1/3

Местачковага Савету на 1926 год.

Перадана на выкананьня			ВЫКАНАНА (напісана)				№№ справў	УВАГА
Калі	Каму	Тэрмін выкананьня.	Калі	КАМУ	АБ ЧЫМ	Уст. № адказаў		
8	9	10	11	12	13	14	15	16
3/1	Старшыні	3/1	3/1		Паданы сьпісь на 120 асоб.		9	
2/1	Старшыні	2/1	3|1	Койданаўскаму РВК	Просьба падтрымана.		9	Атрымаў Жук.
			3|1	Койданаўскаму РВК	Аб пабудаваньні хаты-чытальні.		13	14|I пасланы напамінак.

У графе 6-й (№ паперы ўстановы або асобы)—пішацца нумар паперы таго, хто яе выслаў, гэта значыць той нумар, за якім папера была прыслана.

У графе 7-й (адказ на наш нумар)—робіцца знак, на якую паперу (на які нумар паперы) сельскага або местачковага савету адказвае атрыманая папера, калі яна зьяўляецца адказнаю. Графа гэта можа не запаўняцца ў тым выпадку, калі мы рэгіструем адказ супроць і на адной лініі з нашым запытаньнем або з нашым адказам.

У графе 8-й (калі перадана на выкананьне—адзначаецца дата перадачы пеперы для выкананьня старшыні, сакратару або справаводу.

У графе 9-й (каму перадана для выкананьня)—адзначаецца той супрацоўнік, якому папера перадана.

У графе 10-й (тэрмін выкананьня)—пішацца тэрмін прызначаны для выкананьня папер. Гэта графа служыць для кантролю за сваячасным выкананьнем папер і часта (адзін-два разы на тыдзень) праглядаецца належнымі асобамі.

У графе 11-й (калі)—пішацца дзень і месяц адасланьня паперы (выходны №) з сельскага савету.

У графе 12-й (каму)—пішацца назва ўстановы, якой пасылаецца папера. Калі даецца адказ той установе, ад якой

атрымана выходная папера, то ў гэтай графе робіцца толькі працяжнік, бо назва ўстановы відаць з рэгістрацыі ўступнае паперы.

У графе 13-й (аб чым)—пішацца кароткі зьмест выходнай паперы.

У графе 14-й (уступны нумар адказу)—пішацца ўступны (чарговы) нумар той паперы, якая прыслана ў адказ на запісаную ў гэтым радку выходную паперу, пры чым гэтая графа не запаўняеццца ў выпадку, паказаным у ўвазе да графы 6-й.

У графе 15-й (нумар справы)—пішацца нумары спраў, да якіх кладуцца (пасьля выкананьня) уступныя паперы і копіі з папер выходных.

У графе 16-й (увагі)—робяцца адзнакі ў выпадках, калі не пасылаецца адказу, расьпісваюцца асобы, якія атрымалі паперы на рукі, адзначаецца адсылка напамінкаў (пацьвярджэньняў) і г. д.

Уступная папера запісваецца ў паасабны радок пад новым нумарам. Калі на яе ня пішацца адказу, то ў графах 10, 11, 12, 13 робіцца працяжнік, а ў графе 14 робіцца адзнака, у які нумар справы папера паложана. Калі выходная папера пішацца па ўласным пачыне сельскага савету, то адказ на яе (уступная папера) рэгіструецца пад тым самым нумарам, пад якім зарэгістравана выходная папера і запаўняюцца графы—2, 3, 4, 5.

Графы 6 і 13 уведзены дзеля адзначэньня нумароў, злучаючых уступныя з выходнымі паперамі, у тым выпадку, калі ўступная і выходная папера пры недастачы вольнага месца, рэгіструецца пад новым артыкулам журналу.

Пры пасланьні напамінку, калі доўгі час не атрымоўваецца адказу, гэты напамінак (запытаньне) пасылаецца другі раз за тым самым нумарым, за якім была паслана першая папера, пры чым у графе 14 пішацца дзень і месяц пасланьня паўторнае паперы.

Узор № 14.

Блянк адносьніку.

Месца кутковага штампу сельскага савету

....

....

На В|№.................................за.................................

Узор № 15.

Надпіс на канвэртах (пакетах).

Сакрэтна-тэрмінова.

Койданаўскаму Раённаму Выканаўчаму Камітэту.

№ 132.

Ад Койданаўскага Местачковага Савету.

Узор № 16.

Грашовы на 24 р. 40 к.

Месца пачтовае маркі

Койданаўскаму Раённаму Выканаўчаму Камітэту, м. Койданава.

№ № 93, 102, 104.

Ад Самахвалавіцкага М/Савету, Самахвалавіцкага Раёну, Менскае Акругі.

Узор № 1/7.

Падавацельская кніга

для службовых адасланьняў.................................С/Савету

на 1926 г.

№ № па парадку	Месяц дзень і №	Род ада-сланьня	Назва адрасата	Куды пасылаецца (адрас)	Лік адзінак вагі (копт)	Паштовы штэмпаль	Расьпіска супрацоўніка, які атрымаў корэспонд.	Асобныя адзнакі
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	6 студз. № 6	Заказн.	Раён. Вык. К-ту	Койданава	18 к.	Пашт. адздзял.	Жук.	
2	10 студз. № 11	Прост.	Сял. Малочн. Коопэр.	Масква	8 к.		Лойка	

Узор № 1/8.

Разносная кніга

Койданаўскага Местачковага Савету на 1926 г.

№№ пакетаў	Час адасланьня	Каму адрасаваны	Лік пакетаў	Расьпіска ў атрыманьні
1	2	3	4	5
32	7 студзеня	Упаўнаважанаму вёскі Макаўчыцы—Сушкову	1	8 студзеня атрымаў Сушкоў
63	9 студзеня	Койданаўскаму Раённаму Вык. К-ту	3	9 студзеня атрымаў для перадачы Фядотаў

Выглядны бок службовае паперы.

Узор № 1/9.

Тэрмінова.

Месца кутковага штампу Сельскага Савету

Сьпісы па выплаце сельска-гаспадарч. падатку і скаргі.

Койданаўскаму Раённаму Выканаўчаму Камітэту

На Ваш № 236 за 4|1—г. г.

Прысылаем сьпіс плацячых адзіны сельска-гаспадарчы падатак на 120 асоб і паведамляем, што грамадзяне Міхайла Іваноўскі, Іван Антановіч і Антось Цярэшчанка падалі скаргі на няправільнае абложаньне іх падаткам.

Скаргі з нашымі адозвамі далуча-

Адваротны бок.

(гл. на адвароце).

юцца пры гэтым для далейшага накіраваньня.

Дадатак: Сьпіс на 2-х аркушах і 3 скаргі.

Старшыня Сельскага
Савету *Антановіч.*

Сакратар *Шукайла.*

Узор № 1/10.

Месца куткавога штампу Сельсавету

Пасьведчаньне.

Выдана гр. вёскі Макаўчыцы Сямёнаву І. К. аб тым, што 12-га г. г. ад пажару загінула ўся яго маемасьць і быдла, што подпісам з пячаткаю сьведчыцца.

Выдана для падачы ў Менскі Акруговы Зямельны Аддзел.

Старшыня (подпіс) *М. Громаў.*

М. П.

Сакратар (подпіс) *Я. Казей.*

Увага: Пасьведчаньне выдаецца на блянку і за нумарам, як усякая службовая папера.

У пасьведчаньні пішацца — каму яно выдана, аб чым іменна сьведчыцца і для якой мэты яно выдана.

Да ўсякага пасьведчаньня абавязкова прыкладаецца пячатка Сельскага Савету.

Узор № 1|11.

ЖУРНАЛ № 17.

Пасяджэньня Койданаўскага Местачкавага Савету

2-га студзеня 1925 г.

Былі прысутнымі: Старшыня Местачковага Савету С. Муха; Члены Мест. Савету—К. Кум, Т. Цыбуля, і П. Палівода.

Старшыня—*т. Муха.* Сакратар—*т. Палівода.*

ПАРАДАК ДНЯ:

1. Аб адчыненьні ў сяле Гаруцішкі паштовага агенцтва.
2. Бягучыя справы.

№№ па парадку	СЛУХАЛІ:	ПАСТАНАВІЛІ:	Каму даручэна і тэрмін выканаьньня	Адзнака аб выканьні
1	Паведамленьне гр. Раманава аб адчыненьні ў суседнім сяле Гаруцішкі паштовага агенцтва і аб мажлівасьці наладзіць правільную паштовую сувязь.	Склікаць агульны сход грамадзян сяла і далажыць аб пошце.	Т. Раманаву 20 студз.	20 студз. Журнал агульн. сходу № 6.
2	Паведамленьне т. Паліводы аб упарадкаваньні дзелаводства Мест. Савету.	Прыняць да ведама.		

Старшыня

Члены (подпісы)

Сакратар

Паясьненьне да ўзору № 1|11.

(Журнал пасяджэньняў).

На пасяджэньнях местачковага і сельскага савету журнал пасяджэньня пішацца сакратаром савету, а на агульных сходах грамадзян—спэцыяльна на гэты сход абраным сакратаром.

У журнал пасяджэньня запісваюцца наступныя зьвесткі:

а) № журналу па парадку, пры чым для журналаў пасяджэньняў савету і для журналаў агульных сходаў грамадзян вядзецца асобнае падлічэньне;

б) назва пасяджэньня сходу, напр. Койданаўскага Местачковага Савету або Выканаўчага Камітэту Местачковага Савету, ці агульнага сходу грамадзян і г д.;

в) час пасяджэньня (дзень, месяц і год);

г) прозьвішчы прысутных асоб з паказаньнем іх пасады;

д) прозьвішчы старшыні і сакратара пасяджэньня.

Калі сладаецца журнал пасяджэньня агульнага сходу грамадзян, то пішуцца толькі прозьвішчы старшыні і сакратара пасяджэньня, а рэшта членаў пасяджэньня расьпісваецца на асобным аркушы паперы; пасьля колькасьць іх падлічаецца і ў журнале пішацца: „Прысутнічала (столькі) чалавек“.

Далей запісваецца парадак дню, г. з. тыя пытаньні—якія павінны абмяркоўвацца сходам, і ў такім парадку, у якім яны абмяркоўваліся.

Затым ідуць графы самога журналу, запаўненьне якіх вывывае з назвы граф.

На самым нізе пратаколу падпісваюцца: старшыня сходу або пасяджэньня, прысутныя на пасяджэньні з правам пастаноўчага голасу члены сельскага савету ці члены якой-небудзь камісіі і сакратар пасяджэньня.

Калі быў агульны сход грамадзян, то журнал падпісваецца старшынёю сходу і сакратаром.

Калі хто-небудзь з удзельнікаў пасяджэньня ня згодзен з пастановаю большасьці, г. з. застаецца „пры асобным поглядзе“, то яго меркаваньні—або запісваюцца пад пастановаю так: „такі (прозьвішча) з пастановаю ня згодзен і лічыць патрэбным наступнае“, або запісаныя на паасобным аркушы паперы далучаюцца да журналу.

Узор № 1|12.

Трафарэтныя блянкі

(загадзя загатаваныя з тэкстам).

Увага: Трафарэтныя блянкі значна пасьпяшаюць работу і ўзмацняюць прапушчальную здольнасьць установы.

Словы, падкрэсьленыя пунктамі, запаўняюцца ад рукі, а рэшта тэксту робіцца загадзя на машынцы, шапірографе або друкарскім спосабам.

Трафарэтная блянка пасьведчаньня. **Узор № 1|13.**

Месца куткавога штампу

ПАСЬВЕДЧАНЬНЕ.

Падаўца гэтага Казлоўскі Сьцяпан Сьцяпанавіч ёсьць у сапраўднасьці грамадзянін м. Койданава, які радзіўся ў 1914 годзе, ліпеня 5 дня, што подпісамі і прылажэньнем пячаткі сьведчыцца.

М. П.

Выдана для атрыманьня пасьведчаньня аб асобе.

Старшыня Местачкавога Савету *Н. Антонаў.*
Сакратар *І. Бусел.*

Трафарэтная блянка пасьведчаньня аб соцыяльным і маемасным становішчы грамадзян.

Узор № 1/14.

Месца куткавога штампу Таварыства Сялянскае Ўзаемнае Дапамогі

ПАСЬВЕДЧАНЬНЕ.

Выдана члену Койданаўскага Таварыства Ўзаемнае Дапамогі Грыгаровічу Міхасю Іванавічу, 45 гадоў, які пражывае ў вёсцы Макаўчыцы, аб тым, што сям'я яго складаецца з жонкі Марылі Карпаўны 48 гадоў, дачок Параскі 18 гадоў і Антаніны 16 гадоў. У гр. Грыгаровіча ёсьць маемасьць: 1 карова, 1 конь, 1 драўляная хата, хлеў і сьвіран.

Выдана для ....

....

Падстава: Пастанова Койданаўскага Таварыства Ўзаемнае Дапамогі ....
.... 1925 г. за № ....

М. П.

Старшыня Койд. Т-ва
Сял. Уз. Дап. *(Чыж).*

Сакратар *(Антонаў)*

Трафарэтная блянка спраўкі.

Узор № 1/15.

Месца куткавога штампу Сельскага Савету

СПРАЎКА.

Дана гр. м. Койданава ....
.... аб тым, што
....
....
....
што подпісам і пячаткаю сьведчыцца.

Выдана для ....

....

М. П.

Старшыня Сельскага
Савету *(А. Громаў).*

Сакратар *(Будзін).*

Трафарэтная блянка пасьведчаньня аб патрэбе грамадзян у сельска-гаспадарчых прыладах.

Узор № 1/15.

Месца куткавога штампу Сельскага Савету.

ПАСЬВЕДЧАНЬНЕ.

Выдана .... (назва сельсавету) Сельскім Саветам гр. вёскі .... (назва вёскі) .... раёну .... (назва раёну) .... (назва акругі) .... акругі (прозьвішча, імя, па бацьку) аб тым, што ён у сапраўднасьці мае патрэбу набыць для ўласнае гаспадаркі ніжэйпералічаныя сельска-гаспадарчыя машыны і прылады ....
(пералічыць

....

машыны і прылады, якія ён хоча атрымаць)

....

і што гаспадарка яго пры .... дзесяц. зямлі .... дзесяц. сенажаці складаецца з:

1. дом жылы .... (з якога матар'ялу, чым крыты, разьмер і стан дому) ....
2. хлеў .... (таксама) ....
3. сьвіран ....
4. склеп ....
5. ....
6. ....
7. коняй (лік) .... па (цана) р. на .... р.
8. кароў .... па .... р. на .... р.
9. авечак .... па .... р. на .... р.
10. сьвіней .... па .... р. на .... р.
11. ....
12. ....

усяго на суму .... руб.

Напісанае сьведчыцца.

М. П.

Старшыня Сельскага Савету (подпісы)
Сакратар

Трафарэтная блянка заявы. **Узор № 1/17.**

У Койданаўскі Местачковы Савет.

Гр. вёскі Макаўчыцы Патапава Міколы Іванавіча

З А Я В А.

Паведамляю аб прапажы 2-га жніўня г. г. ў мяне каня. Па паказаньнях жыхароў засьценку Клімава нейкі конь, па прыметах падобны да майго, быў запрымечаны ўначы з 2-га на 3-е жніўня недалёка ад засьценку Клімава, але да гэтага часу мне адшукаць свайго каня не ўдаецца.

Прыметы каня: конь, гняды, левая вуха рэзана, правая задняя нага белая, росту конь—2 аршыны, 3 вяршкі, мае 9 г.

М. Патапаў.

5 жніўня 1925 г.

Узоры штампаў для сельскіх саветаў. **Узор № 1|18**

БССР	
КОЙДАНАЎСКІ **Местачковы Савет** קאָידאַנאָווער שטעטלדיקער ראט	КОЙДАНОВСКИЙ **Местечковый Совет** KOJDANOWSKA Rada Miasteczkowa
Койданоўскага Раёну Менскай Акругі	
„ “ 192 г.	
Чарга	
м. Койданава.	

Узор № 1|22.

Штамп для пасьведчаньня асобы.

Гр. ....

у сапраўднасьці пражывае ў м. Койданава, што і сьведчыцца Койданаўскім М. Саветам.

Старшыня М|Савету

Сакратар

« » .... 192 г

Узор № 1|24.

Штамп для заверкі подпісу.

Уласнаручны подпіс (або асобу)

гр. ....

м. Койданава ....

Койданаўскі М. Савет сьведчыць

Старшыня М|Савету

Сакратар

« » .... 192 г.

РАЗЬДЗЕЛ ДРУГІ.

Адміністрацыйнае справаводзтва.

I. Агульныя палажэньні.

Адміністрацыйная чыннасьць.

1. Сельскія і местачковыя саветы на сваёй тэрыторыі зьяўляюцца вышэйшымі органамі ўлады ў межах вызначаных ім праў і побач з іншымі відамі чыннасьці ажыцьцяўляюць і чыннасьць адміністрацыйную.

Адміністрацыйная чыннасьць выяўляецца ў абароне рэволюцыйнага парадку і бясьпечнасьці на тэрыторыі Савету, у пасьведчаньні дагавораў, у выдачы розных дазваленьняў у межах вызначаных праў і г. п.

Значэньне адміністрацыйнай чыннасьці.

2. Маючы беспасрэдную датычнасьць да насяленьня, сельскія і местачковыя саветы павінны заўсёды памятаваць, што ўсякая няправільнасьць і няўзгодненасьць у іх рабоце цягне за сабою кепскія вынікі.

Кіруючы матар'ял.

3. Ажыцьцяўляючы адміністрацыйную работу, сельскія і местачковыя саветы кіруюцца новым палажэньнем аб іх, пастановамі і распараджэньнямі вышэйшых органаў улады.

II. Справаводзтва асабовага складу.

4. Уся перапіска, датычная да выбарнага складу, а таксама і да тэхнічнага (калі ён маецца)— сьпісы, анкеты, перапіска і інш. складаюць справаводзтва асабовага складу.

Аса овая справа.

5. Усе паперы і перапіска па асабоваму складу разьмяшчаюцца ў асобна вызначанай дзеля гэтага справе.

6. Усе паперы, датычныя да асабовага складу, як уступныя, так і выходныя, нідзе не рэгіструюцца, а замест выходнага нумару ім даецца нумар асабовае справы. Дзеля адзнакі ад іншае перапіскі пад гэтым нумарам (у назоўніку) ставіцца літара „л“, што азначае асабовую справу, напр.: 5 л.

7. Унутры асабовае справы паперы падшываюцца ў парадку іх паступленьня або адсылкі. **Падшыўка папер.**

8. Сельскія саветы павінны вясьці сьпісы сельскіх выканаўцаў, у парадку чаргі, і кіраваць іх чыннасьцю (узор № 1|25). **Сьпісы сельскіх выканаўцаў.**

III. Распараджэньні па сельскаму і местачковаму савету.

9. Больш важныя распараджэньні сельскага і местачковага савету па іх апаратах робяцца ў пісанай форме (камандыроўкі, пытаньні ўнутранога распарадку па апарату і інш.). **Распараджэньні па апарату сельскага і местачковага савету.**

Дзеля гэтага вядзецца кніга распараджэньняў (загадаў), у якую яны і запісваюцца. Распараджэньне выходзіць ад сельскага або местачковага савету, або іх прэзыдыуму, за подпісам старшыні і сакратара.

10. Распараджэньні павінны складацца ў кароткай і зразумелай форме, з адноскаю на дэкрэты і загады ўраду, цэнтральных, акруговых і раённых уладаў, калі яны выдаюцца для выкананьня адпаведных указаньняў вышэйшых органаў. **Формы распараджэньняў.**

11. Сельскія і местачковыя саветы маюць права карыстацца пячаткаю з дзяржаўным гэрбам. Пячатка прыкладаецца галоўным чынам да дакумэнтаў, якія маюць важнае значэньне па ўсяму Саюзу Рэспублік (акты, пасьведчаньні, спраўкі, пасьведчаньні дагавораў і г. д.). **Гэрбавая пячатка.**

12. Для падліку інвэнтару сельскага і местачковага савету вядзецца опіс (узор № 1|36). **Інвэнтарны опіс.**

IV. Пасьведчаньне дагавораў і рознага роду подпісаў.

13. На сельскія і местачковыя саветы ўскладаецца рэгістрацыя дагавораў, угод, пасьведчаньняў і інш. у межах даных ім праў. **Рэестр дагавораў, угод, пасьведчаньняў і інш.**

Рэгістрацыя гэтых дагавораў, угод, пасьведчаньняў і інш. робіцца па асобным рэестры (узор № 1|26). (Гл. узоры №№ 1|27, 1|28, 1|29, 1|30, 1|31, 1|32, 1|33, 1|34, 1|35).

Увага. Аб тым, якія дагаворы, угоды і дакумэнты прымаюцца да пасьведчаньня сельскімі і местачковымі саветамі, будзе паказана асобнай інструкцыяй Народнага Камісарыяту Ўнутраных Спраў.

V. Выдача featureзнага роду дазваленьняў.

Рэестр для рэгістрацыі выдаваных дазваленьняў, пасьведчаньняў і справак.

14. Паводле палажэньня аб сельскіх і местачковых саветах яны выдаюць дазваленьні на ўтварэньне тых ці іншых дзеяў у выпадках, прадугледжаных законам. Напр.: утварэньне рэлігійных абрадаў па-за малітвенымі дамамі, а таксама выдача пасьведчаньняў і ўсякага роду справак, датычных да іх веданьня.

Для рэгістрацыі выдаваных дазваленьняў, пасьведчаньняў і справак вядзецца рэестр (узор № 1|37).

Увага: Калі паказаныя дакумэнты праходзяць па рэестры, то па комбінаваным журнале яны ўжо не праводзяцца, а выходным нумарам для іх зьяўляецца чарговы парадкавы нумар рэестру.

Каб ня блытаць нумароў рэестру з нумарамі комбінаванага журналу, можна ставіць на гэтакіх дакумэнтах, пад выходным нумарам (парадкавы нумар рэестру), літару „р“, што азначае рэестр.

Кніга падворна пасямейных сьпісаў.

15. На сельскія саветы ўскладаецца абавязак па падліку насяленьня. Падлік гэты зьдзяйсьняецца па кнізе пасямейных сьпісаў (узор № 1|38).

Кніга гэта вядзецца па кожным сельскім і местачковым савеце. Для зручнасьці кнігу трэба вясьці па насельных пунктах, для гэтага пасярэдзіне аркуша перад пачаткам запісу пішацца— „гэтакі насельны пункт“, надпіс гэты падкрэсьліваецца, а пад ім пішуцца грамадзяне данага пункту і г. д.

У графе першай—пішацца нумар сям‘і па парадку; у другой графе—прозьвішча, імя і па бацьку галавы сям‘і, пад ім імёны членаў сям‘і мужчынскага полу, пры чым, калі член сям‘і носіць прозьвішча не галавы сям‘і, то пішацца яго сапраўднае

прозьвішча, імя, па бацьку; у графах 3, 4 і 5 пішуцца зьвесткі, выцякаючыя з іх назвы. На правым баку кнігі, у графе 6, пішуцца члены сям'і жаночага роду, а графы 7 і 8 запаўняюцца зьвесткамі, выцякаючымі з іх назвы. Запісы ў кнізе робяцца вольна з такім разьлікам, каб на адным разьвернутым аркушы кнігі запісаць ад 1 да 2 сем'яў. Да кнігі пасямейных сьпісаў заводзіцца альфабэт, куды запісваюцца прозьвішча, імя і па бацьку галавы сям'і і парадкавы нумар па кнізе пасямейных сьпісаў (узор альфабэту № 1|39).

Увага: Паказаная форма кнігі пасямейных сьпісаў зьяўляецца не саўсім зручнаю і яе можна-б было значна ўпросьціць, але прымаючы пад увагу, што па многіх сельскіх саветах пасямейныя сьпісы ўжо зложаны па гэтай форме, разасланай Народным Камісарыятам Унутраных Спраў у 1924 годзе, што кніга гэта зьяўляецца ня штогоднаю,— прыходзіцца часова спыніцца на гэтай старой форме.

Узор № 1/25.

СЬПІС

Сельскіх выканаўцаў .... Сельскага Савету .... Раёну .... Акругі.

№№ па парадку	Прозьвішча, імя і па бацьку	Век	Адукацыя (пісьм., няпісьмен.).	На які тэрмін назначаны (ад такога па такі час)	Гаспадарч. двары, што абслугоўваюцца імі	
					Колькасьць пад абслугаю гаспадарчых двароў.	Якіх насельных пунктаў

Узор № 1/26.

РЭЕСТР

Станькаўскага Сельскага Савету для рэгістрацыі пасьведчаных угод, дагавораў і дакумэнтаў на 1926 год.

№ № п. п.	Год, месяц і дзень	Імёны, па бацьку, прозьвішчы, месца пражываньня і асабістасьць тых, для каго зроблены пасьведчаньні	Зьмест пасьведчаных дакумэнтаў і атрыманыя за іх зборы	Расьпіска ў атрыманьні дакумэнтаў (імя, па бацьку і прозьвішча)
1	1926 г. студзеня 7	Дзяргач Янка Язэпавіч, які пражывае ў вёсцы Крысава, Станькаўскага С/с, Койданаўскага раёну, Менскае акругі, і асоба якога вядома.	Засьведчана копія без аплаты гэрбавым зборам з пасьведчаньня асобы, выданага Самахваловіцкім Раённым Вык. Камітэтам 8/II—1924 г. за № 32. Збор за пасьведчаньне...........кап.	Копію і арыгінал атрымаў Янка Дзяргач.
2	Студзеня 8	Дзяржаўны Сельска Гаспадарчы Сындыкат, які мае месца ў Менску, па Савецкай вул. № 111, у асобе Аляксандара Іванавіча Гаршкова, падаўшага пасьведчаньне об сваёй асобе за № 35, і Арлоў Петра Фёдаравіч, які пражывае ў вёсцы Крысава, Станькаўскага раёну, Менскае акругі, і асоба якога вядома.	Пасьведчаны дагавор на пастаўку Сельска-Гаспадарчаму Сындыкату Арловым 20 пудоў кароўяга масла па 14 руб. за пуд з дастаўкаю на станцыю................................ Пастаўка робіцца рознымі партыямі ў пяць тэрмінаў. Апошні тэрмін—14/IV-26 г. Выплата робіцца па прыняцьці кожнае партыі. Дзяржаўны Сельска-Гаспачы Сындыкат выдае аванс пры падпісаньні дагавору ў сумме 60 руб. Зборы: Гэрбавы..........руб......кап. і за пасьведчаньне.......р. .....кап.	Орыгінал дагавору атрымаў Гаршкоў Аляксандар Іванавіч.

Увага: Аб тым, якія дагаворы, угоды і дакумэнты прымаюцца да пасьведчаньня Раённымі Выканаўчымі Камітэтамі і Сельскімі Саветамі, будзе паказан асобнаю інструкцыяю Народнага Камісарыяту Ўнутраных Спраў.

Узор № 1/27.

Формы пасьведчаных угодаў, дагавораў і дакумэнтаў.

Пасьведчаньне дагавораў.

Дагавор гэты пасьведчаны ў Станькаўскім Сельскім Савеце, Койданаўскага Раёну, Менскае Акругі БССР ад імя Сельска-Гаспадарчага Коопэратыву „Дапамога", які знаходзіцца ў вёсцы Крысава, у асобе старшыні Управы Юрыя Іванавіча Гаўрылюка і члена Управы Пятра Тодаравіча Сяргейчыка і ад імя грамадзян Васіля Пятровіча Каравайчыка, які пражывае ў той самай вёсцы. Паказаныя асобы падпісалі дагавор ўласнаручна (або пацьвердзілі, што дагавор падпісаны імі) і падалі дзеля пасьведчаньня сваёй асобы: Гаўрылюк і Сяргейчык разьлічальную кніжку за № 24, а Каравайчык асабіста вядомы. Пры гэтым падана статут коопэратыву і кніга пратаколаў аб выбарах Управы.

Атрымана збораў: 1) Гэрбавага............руб. (маркамі), 2) за засьведчаньне............руб. Зборы падлічаны з сумы (паказаць суму).

Станькава, Станькаўскага Сельскага Савету, Койданаўскага Раёну, Менскае Акругі, тысяча дзевяцьсот дваццаць шостага году, студзеня............дня. Па рэестру №............

М. П.

Старшыня (подпіс)

Сакратар (подпіс).

Узор № 1/28.

Пасьведчаньне дагавору.

Дагавор гэты пасьведчаны ў Станькаўскім Сельскім Савеце, Койданаўскага Раёну, Менскае Акругі БССР, ад імя грам. Івана Сідаравіча Капцэвіча і Міколы Сяргеявіча Абрамовіча, якія асабіста вядомы, пражываюць у вёсцы Макаўчыцы і падпісалі дагавор уласнаручна.

Атрымана збораў: 1) Гэрбавага............руб. (маркамі), 2) за засьведчаньне............руб. Зборы падлічаны з сумы (паказаць суму).

Станькава, Станькаўскага Сельскага Савету, Койданаўскага Раёну, Менскае Акругі БССР. Тысяча дзевяцьсот дваццаць шостага году, студзеня 8 дня. Па рэестру №............

М. П.

Старшыня (подпіс)

Сакратар (подпіс)

Узор № 1/29.

Пасьведчаньне даверанасьці.

Даверанасьць гэта пасьведчана ў Койданаўскім Сельскім Савеце Койданаўскага Раёну, Менскае Акругі, БССР ад імя спажывецкага коопэратыву «К о м у н а», які знаходзіцца ў вёсцы Макаўчыцы, у асобе Старшыні Ўправы коопэратыву Сямёна Іванавіча Паляшука і члена Ўправы Пятра Паўлавіча Сянькевіча, асабіста вядомых і падпісаўшых даверанасьць уласнаручна. Пры гэтым меўся на ўвазе статут коопэратыву і кніга пратаколаў аб выбарах Управы.

Атрымана збораў: 1) Гэрбавага.................руб. (маркамі), 2) за пасьведчаньне.................руб.

М. Койданава, Менскае Акругі, БССР, тысяча дзевяцьсот дваццаць шостага году, студзеня 14 дня.

Па рээстру №.................

М. П.

Старшыня (подпіс)

Сакратар (подпіс)

Узор № 1/30.

Пасьведчаньне орыгіналаў подпісаў.

А.

Станькаўскі Сельскі Савет, Койданаўскага Раёну, Менскае Акругі БССР сьведчыць уласнаручны подпіс гр. Івана Пятровіча Пяткевіча, які жыве ў вёсцы Крысава і які падаў дзеля падцьвярджэньня сваёй асобы пасьведчаньне аб асобе за № 40.

Атрымана збораў: 1) Гэрбавага.................руб. (маркамі), 2) за пасьведчаньне.................руб.

Станькава, Станькаўскага Сельскага Савету, Койданаўскага Раёну, Менскае Акругі БССР. Тысяча дзевяцьсот дваццаць шостага году, сакавіка 3 дня.

Па рээстры №.................

М. П.

Старшыня (подпіс)

Сакратар (подпіс)

Б.

Койданаўскі Местачковы Савет, Койданаўскага Раёну, Менскае Акругі БССР сьведчыць, што подпіс гэты, дзякуючы няпісьменнасьці і асабістай просьбе асабіста вядомага Местачковаму Савету гр. Піліпа Іванавіча Карповіча, які пражывае ў вёсцы Макаўчыцы, зроблены ўласнаручна Пятром Пятровічам Бабічам, пражываючым у той самай вёсцы.

М. Койданава, Койданаўскага Раёну, Менскае Акругі БССР. Тысяча дзевяцьсот дваццаць шостага году, студзеня 5 дня.

Па рэестры №.................

Старшыня (подпіс)

М. П.

Сакратар (подпіс)

Узор № 1/31.

Пасьведчаньне вернасьці копіі.

Станькаўскі Сельскі Савет, Койданаўскага Раёну, Менскае Акругі, БССР, сьведчыць вернасьць гэтай копіі з арыгіналам, аплачаным гэрбавым зборам у разьмеры.................руб. і паданым гр. Сяргеям Пятровічам Крукоўскім, які пражывае ў вёсцы Крысава.

Атрымана збораў: 1) Гэрбавага.................руб. (маркамі), 2) за пасьведчаньне.................руб.

Вёска Крысава, Койданаўскага Раёну, Менскае Акругі, БССР. Тысяча дзевяцьсот дваццаць шостага году, студзеня 16 дня.

Старшыня (подпіс)

М. П.

Сакратар (подпіс)

Увор № 1/32.

Пасьведчаньне вернасьці копіі з пасьведчанага дагавору.

Станькаўскі Сельскі Савет, Койданаўскага Раёну, Менскае Акругі БССР, сьведчыць вернасьць гэтае копіі з арыгіналам, аплочаным гэрбавым зборам у разьмеры .... руб. і паданым сельска-гаспадарчым коопэратывам „Дапамога“, які знаходзіцца ў вёсцы Крысава.

Атрымана збораў: 1) Гэрбавага .... руб. (маркамі), 2) за пасьведчаньне .... руб.

Копія гэта выдана Пятру Пятровічу Касабуцкаму.

Станькава, Станькаўскага Сельскага Савету, Койданаўскага Раёну, Менскае Акругі БССР. Тысяча дзевяцьсот дваццаць шостага году, студзеня 30 дня.

Па рэестры № ....

М. П.

Старшыня (подпіс)

Сакратар (подпіс)

Увор № 1/33.

Пасьведчаньне вернасьці выпісу з гандлёвае кнігі.

Станькаўскі Сельскі Савет, Койданаўскага Раёну, Менскае Акругі, БССР, сьведчыць вернасьць гэтага выпісу з арыгінальным запісам, зьмешчаным на стр. 5-й кнігі пад назваю: „Журнал-галоўная“ спажывецкага коопэратыву— „Наперад“, паданае Пятром Іванавічам Залуцкім, які пражывае ў вёсцы Крысава.

Атрымана збораў: 1) Гэрбавага .... руб. 2) за пасьведчаньне .... руб. Тысяча дзевяцьсот дваццаць шостага году, лютага 2-га дня.

Па рэестры № ....

М. П.

Старшыня (подпіс)

Сакратар (подпіс)

Узор № 1/34.

Надпіс аб пранумараваньні і прашнураваньні кнігі.

Койданаўскі Местачковы Савет, Койданаўскага Раёну, Менскае Акругі БССР, сьведчыць, што ў гэтай кнізе пранумараваных і прашнураваных, з прылажэньнем лякавае пячаткі, сто дваццаць аркушаў.

М. Койданава, Койданаўскага Раёну, Менскае Акругі БССР. Тысяча дзевяцьсот дваццаць шостага году, лютага 6-га дня.

Па рэестры №.........................

Атрымана збораў...........................кап.

М. П.

Старшыня (подпіс)

Сакратар (подпіс)

Узор № 1/35.

Надпіс на апошняй старонцы дакумэнту, напісанага на некалькіх аркушах.

Усяго пранумараваных, прашнураваных з прылажэньнем лякавае пячаткі дзесяць аркушаў.

М. П.

Старшыня (подпіс)

Сакратар (подпіс)

Узор № 1/36.

ІНВЭНТАРНЫ ОПІС

Койданаўскага Местачковага Савету на 1926 год.

№№ па пар.	Назва інвэнтару	Колькасьць	Ацэнка	Падстава паступленьня інвэнтару	Апраўдальныя дакумэнты аб выключэньні інвэнтару	**Увага**

Узор № 1/37.

Р Э Е С Т Р

Койданаўскага Местачковага Савету на 1926 г.

для рэгістрацыі выдаваных дазваленьняў, пасьведчаньняў, справак і г. д.

№№ п. п.	Каму выдана (установе або ас обе) і характар дакумэнту (пасьведч., дазваленьне, спраўка і г д.)	На які прадмет	На які тэрмін	На падставе чаго	УВАГА

Увага: Па гэтай кнізе рэгіструюцца выдаваныя сельскімі і местачковымі Саветамі ўсякага роду дазваленьні, пасьведчаньні, спраўкі і да г. п., пры чым паказаныя паперы па комбінаваным журнале не рэгіструюцца, а выходным нумарам для іх зьяўляецца чарговы нумар гэтага рээстру.

Узор № 1/38.

П А С Я М Е Й Н Ы С Ь П І С

........................Сельскага Савету........................Раёну
........................Акругі.

№№ сям'і па парадку	Прозьвішча, імя, па бацьку галавы сям'і і імёны членаў сем'яў мужч. полу	Год, месяц і дзень нараджэньня	Адметка аб зьмен. у складзе сем'яў муж. полу	Адносіны членаў муж. полу да вайсков. павіннасьці	Імёны членаў сям'і жаноч. полу	Год, месяц і дзень нараджэньня	Адметкі аб пераменах у складзе член. сям'і жан. пол.
1	2	3	4	5	6	7	8

Узор № 1/39.

А Л Ь Ф А Б Э Т

да кнігі пасямейных сьпісаў.

Прозьвішча, імя і па бацьку галавы сям'і	Парадкавыя нумары пасямейнага сьпісу

РАЗЬДЗЕЛ ТРЭЦІ.

Паштовае справаводзтва.

Значэньне наладжанай паштовай сувязі.

1. Пры адсутнасьці наладжанае паштовае сувязі ў сельскіх мясцовасьцях, зносіны грамадзян і сельскіх устаноў з раённымі, акруговымі і цэнтральнымі ўстановамі і грамадзянамі, пражываючымі ў другіх гарадох, робяцца выпадкова „з аказіяй", „з падарожнікамі". Прыватная перапіска, якая атрымоўваецца ў паштовых пунктах або раённых выканаўчых камітэтах, пралежвае цэлыя тыдні, а іншы раз і месяцы. Покуль палучацель даведаецца „з аказіяю" — ад знаёмых або падарожнікаў аб яе атрыманьні, яна часта саўсім губляецца. Апрача гэтага, каб атрымаць ліст, прыходзіцца іншы раз праходзіць вялікія адлегласьці, што асабліва нязручна ў гарачую рабочую пару.

Па гэтай прычыне ня толькі глухія сельскія мясцовасьці, але часта і бойкія прамысловыя мясцовасьці, саўсім адрываюцца ад жыцьця другіх натэчкі, саўсім адрываюцца ад жыцьця другіх населеных пунктаў і асабліва ад культурнага і палітычнага жыцьця краіны, дзякуючы адсутнасьці або спазьненьню газэт, часопісі, кніг і нават урадавых цыркуляраў і распараджэньняў. Адсюль ясна, што адным з важных заданьняў сельскага савету зьяўляецца ўстанаўленьне правільнае і пастаяннае паштовае сувязі з раённымі і акруговымі цэнтрамі ў эсах сваіх і насяленьня.

Устаноўленьне цьвёрдае паштовае сувязі.

2. Адчыніць паштовыя агенцтвы ва ўсіх сельскіх саветах няма ніякае мажлівасьці. Вось чаму кожны сельскі савет, у месцы пабыту якога няма паштовага агенцтва, павінен завесьці цьвёрдую паштовую сувязь з бліжэйшым паштовым прадпрыемствам. Дзеля гэтага сельскі савет разам з загадчыкам бліжэйшага паштовага прадпрыемства павінен устанавіць: а) тую паштовую кантору, аддзяленьне або агенцтва, праз якія кожнаму з пасе-

лішч будзе зручней і выгадней ўсяго атрымоўваць і пасылаць сваю пошту (лісты, газэты, пасылкі, б) як павінен пісацца адрас у кожнае паселішча, в) хто з грамадзян паселішча будзе пільнаваць паштовую скрынку, прадаваць паштовыя і гэрбавыя маркі і рабіць абмен пошты і г) у якія тэрміны патрэбна рабіць абмен пошты.

Паштовая скрынка. 3. Для апушчаньня адсыланых лістоў у кожным паселішчы ўстанаўляецца паштовая скрынка.

Скрынка можа быць драўляная або жалезная, але абавязкова па вызначанай форме (незалежна ад якасьці матар'ялу, які маецца ў сельскім савеце)· Дзеля таго, каб нельга было прыступіцца да лістоў тым грамадзянам, што не ўпаўнаважаны на выманьне лістоў, дзьверцы скрынкі, праз якую вымаюцца лісты, павінны мець замок, а дзеля апушчаньня лістоў скрынка павінна мець невялікую вузкую шчыліну.

Калі ў паселішчы немажліва дастаць замок або фарбы для надпісаў на скрынцы, то паштовае прадпрыемства, з якім устаноўлена сувязь, павінна дапамагчы ў атрыманьні гэтых рэчаў і ў напісаньні на скрынцы патрэбных надпісаў.

Наглядань-не за скрынкаю. 4. Наглядзаньне за скрынкаю даручаецца аднаму з грамадзян паселішча па згодзе з паштовым прадпрыемствам. Гэты грамадзянін павінен захоўваць ключ ад скрынкі і вымаць лісты для пасылкі іх па прызначэньні.

Пасланьне і атрыманьне пошты. 5. Сельскі савет павінен паклапаціцца, каб кожнае паселішча ўстанавіла правільныя паштовыя зносіны з тым паштовым пунктам, з якім паселішча ўстанавіла сувязі, каб пошта, акая атрымоўваецца для кожнага паселішча, неадкладна дастаўлялася кожнаму селяніну да хаты.

Дастава пошты з пасяленьня ў паштовы пункт (паштовую кантору, аддзяленьне або агенцтва, або ў пункт прыпынку перасуванай ці кругавое пошты і назад) павінна рабіцца па мажлівасьці не радзей двух раз на тыдзень праз каго-небудзь з урадовых асоб—сельскага ўпаўнаважанага або сельскага

выканаўца (пісьманосца). Пажадана, каб гэтыя абавязкі былі ўскладзены на тую асобу, якой даручана нагляданьне за паштоваю скрынкаю і выйманьне з яе лістоў.

Дастава пошты ў паштовы пункт і назад, а таксама разноска яе па хатах, можа даручацца асобаю, ведаючаю гэтаю справаю, каму-небудзь з членаў сваёй сям'і (у тым ліку і падросткам) або каму-небудзь з аднасяльчан, калі яны па ўласных патрэбах выяжджаюць у месца пабыту паштовага пункту. Але ва ўсіх выпадках за цэласьць, акуратнасьць і за своечасную даставу нясе адказнасьць той, на каго ўскладзены гэтыя абавязкі, як на ўрадовую асобу.

Продаж марак.

6. Каб палегчыць умовы карыстаньня поштаю, у кожным паселішчы ўстанаўляецца продаж паштовых і гэрбавых марак. Сельскі савет паказвае, паштоваму прадпрыемству, каму з грамадзян можна даручыць продаж марак, пры чым лепей за ўсё ўскласьці продаж на тую самую асобу, якая ведае даставаю пошты і паглядае за скрынкаю. Паштовае прадпрыемства дае гэтаму прадаўцу авансамі маркі і паказвае яму, якім чынам запас марак павінен папаўняцца па меры іх продажу.

Маркі павінны прадавацца ня вышэй той цаны, якая на іх вызначана.

Найманыя пісьманосцы.

7. Па дабравольнай згодзе грамадзян аднаго ці некалькіх паселішчаў, замест урадовых асоб можна мець платнага пісьманосца, якому ў гэтых выпадках перадаюцца абавязкі па нагляданьні за паштоваю скрынкаю, па выманьні лістоў і продажы паштовых і гербавых марак. Сельскія саветы павінны заахвочваць наймы платных пісьманосцаў, маючы на ўвазе, што па меры разьвіцьця паштовае сувязі сельскія пісьманосцы будуць паступова далучацца да сеці паштовых прадпрыемстваў. Кіраўніцтвы паштовых акруг, калі знойдуць мажлівым, устанаўляюць у шчыльна залюдненых сельскіх мясцовасьцях найманым пісьманосцам асобную ўзнагароду па дагаворах з імі.

Адрас для лістоў. 8. Сельскі савет мусіць устанавіць разам з загадчым паштовага прадпрыемства, як павінен пісацца адрас у кожнае паселішча, каб пошта для гэтага паселішча магла дастаўляцца без завады (гл. дадатак № 1/40). Складзены прыкладны адрэс павінен быць вывешаны на відным месцы ў паселішчы і агалошаны на агульным сходзе грамадзян. Апрача гэтага сельскі савет павінен вайсьці ў згоду з загадчыкам школы, каб кожны з вучняў быў навучаны пісаць адрасы ў сваё паселішча.

На паштовых прадпрыемствах ляжаць абавязак усімі мерамі дапамагаць сельскім саветам у праўдзеньні гэтых мерапрыемстваў—адпусьціць паперу, напісаць патрэбны лік прыкладных адрасоў і да г. п.

Абвестка аб выйманьні лістоў і аб продажы марак. 9. У кожным паселішчы каля паштовае скрынкі на відным месцы павінна быць вывешана абвестка аб тым, па якіх днёх і ў якія гадзіны выймаюцца лісты і ў якія гадзіны і дні здаецца паселішчам пошта і дзе, кім і ў якія гадзіны робіцца продаж паштовых марак. Тутака-ж павінен быць вывешаны і прыкладны адрас (узор № 1/40).

Торба для даставы пошты. 10. Дзеля акуратнае даставы і захаваньня карэспондэнцыі (пошты), ад страты і псаваньня, паштовае прадпрыемства павінна даць сельскаму ўпаўнаважанаму або сельскаму пісьманосцу брэзэнтавую торбу па вызначанай форме.

Простыя і каштоўныя паштовыя адасланьні. 11. Усе паштовыя адасланьні (лісты, паштоўкі) бандаролі, пасылкі, каштоўныя лісты і да г. п., падзяляюцца на простыя, заказныя і каштоўныя.

Простымі паштовымі адасланьнямі лічацца: закрытыя лісты, паштовыя карткі (паштоўкі), бандаролі, пэрыодычныя выданьні (газэты, журналы) і малое вагі пасылкі (400 грам да 1 кілёграму) падаваныя без накіроўчага адрасу. Простыя адасланьні апушчаюцца беспасрэдна ў паштовую скрынку.

Каштоўнымі паштовымі адасланьнямі лічацца пасылкі і лісты з агалошанаю вартасьцю і грашовыя пераводы. Каштоўныя адасланьні здаюцца ў асобным парадку.

Закрытыя лісты.

12. Лісты могуць пасылацца заказнымі, г. з. пад асобна строгую адказнасьць паштовага ведамства за іх даставу па прыналежнасьці. Для гэтага на канвэрце пішацца — „заказное“.

Заказныя лісты апрача вагавага збору аплачваюцца дадаткавым зборам „за заказ“. Яны могуць здавацца непасрэдна ў паштовае агенцтва пад расьпіску або апушчаюцца ў паштовую скрынку.

Міжнародныя, інагародныя і мясцовыя адасланьні.

13. Усе простыя, заказныя і каштоўныя адасланьні падзяляюца на міжнародныя, інагародныя і мясцовыя.

Міжнароднымі паштовымі адасланьнямі называюцца ўсе адасланьні, высыланыя заграніцу.

Інагароднымі называюцца адасланьні, якія перасылаюцца з аднаго гораду ў другі або з аднаго паштовага агенцтва ў другое.

Мясцовымі нызываюцца адасланньні, якія даstаўляюцца або выдаюцца адрасату спосабамі прыняўшага іх агенцтва ці прадпрыемства або выдаюцца ў межах аднаго гораду або сельскага савету.

Вага лістоў.

14. Вага інагароднага ліста не абмяжавана, вага-ж мясцовых лістоў абмяжоўваецца 500 грамамі (1 фунт 6 лотаў).

Аплата паштовых адпраў.

15. Усе паштовыя адасланьні аплачваюцца праз наляпленьне паштовых марак. Каштоўнасьць паштовых адасланьняў азначаецца па іх вазе таксамі, якія ўстанаўляюцца Народным Камісарыятам Пошт і Тэлеграфаў.

Маркі наляпляюцца на правым верхнім кутку канвэрту, накіроўчага адрасу або пераводу — на тым баку, дзе пішацца адрас.

Неаплачаныя лісты.

16. Ня зусім або зусім неаплачаныя лісты бесьперашкодна перасылаюцца і выдаюцца па належнасьці, але з адрасата (палучацеля) бярэцца плата за такі ліст, як за заказны.

Здача паштовых адсыланьняў праз сельскіх упаўнаважаных.

17. Праз упаўнаважаных паселішчаў або сельскіх пісьманосцаў апрача простых адасланьняў, што апушчаюцца ў скрынкі, могуць здавацца для пасылкі поштаю заказныя і каштоўныя лісты, а так-

сама пераводы. Упаўнаважаныя і сельскія пісьманосцы запісваюць гэтакія адасланьні ў свой сшытак у які паштовы агент прымаючы ад пісьманосца гэтыя адасланьні, замест расьпіскі ставіць нумар выданае ў прыняцьці адасланьня пачтовае расьпіскі (гл. узор № 1-41).

Атрыманьне паштовых каштоўных адасланьняў. 18. Дзеля атрыманьня з пошты паштовых адасланьняў вартасьцю вышэй за 25 руб. упаўнаважаны, сельскі пісьманосец або асоба, якой даверaны сшытак (узор № 1-41), павінен падаць даверанасьць адрасата, подпіс якога на даверанасьці павінен быць пасьведчаны сельскім саветам або кім-небудзь з грамадзкіх работнікаў, вядомых на пошце.

Атрыманьне даплатных адасланьняў. 19. Паштовыя адасланьні пры выдачы якіх павінны быць атрыманы рознага роду паштовыя зборы, напр.: даплата, мытны збор і г. д., а таксама накладзеныя плацяжы, выдаюцца ўпаўнаважаным паселішчаў або сельскім пісьманосцам толькі пасьля таго, як яны заплацяць гэтыя зборы і накладзеныя плацяжы, у адваротным выпадку ім выдаюцца толькі павесткі для адрасатаў аб гэтых адасланьнях.

Запіс выдаваных адасланьняў у сшытак. 20. Усе паштовыя адасланьні, што выдаюцца з пачтовых прадпрыемстваў сельскім ўпаўнаважаным або пісьманосцам для даставы адрасатам, запісваюцца паштовым агентам у сшытак, які падаецца пісьманосцам (узор № 1-41).

Простыя паштовыя адасланьні, газэты і журналы запісваюцца лікам, а каштоўныя адасланьні запісваюцца кожнае паасобку. Сшытак выдаецца паштовым ведамствам.

Расьпіска ў атрыманьні. 21. Каштоўныя паштовыя адасланьні выдаюцца пісьманосцам або ўпаўнаважаным таму, хто іх атрымоўвае пад расьпіску ў сшытку, рэшта адасланьняў выдаецца бяз усякае расьпіскі. Але калі паштовы агент, які выдае пошту ўпаўнаважаным або пісьманосцам, знойдзе патрэбным, то ў мэтах кантролю можа вымагаць, каб простыя лісты, газэты і журналы выдаваліся пісьманосцамі адрасатам пад расьпіску ў сшытку таксама, як і каштоўныя адасланьні.

Адказнасьць упаўнаважаных або пісьманосца.

22. Сельскія ўпаўнаважаныя і пісьманосцы нясуць асабістую адказнасьць перад паштова-тэлэграфным ведамствам за страты, якія могуць быць з прычыны нядбайлівага захаваньня сшытка або злоўжываньня ім, а таксама за згубу ўзятых імі для здачы на пошту паштовых адасланьняў.

Адказнасьць паштова-тэлеграфнага ведамства.

23. За пераданыя для пасылкі сельскім упаўнаважаным або пісьманосцам каштоўныяа дасланьні, паштова-тэлеграфнае ведамства нясе матар'яльную адказнасьць перад адпраўлячым толькі ад моманту прыёму іх у паштовым пункце і выдачы расьпіскі.

Праверка сшытка.

24. Агенты паштовых пунктаў маюць права па паданьні ім сшытка сельскімі ўпаўнаважанымі і пісьманосцамі правяраць, ці раздана імі адрасатам корэспондэнцыя, атрыманая з папярэдняю поштаю г. з. ці ёсьць у сшытку расьпіскі аб атрыманьні, і вымагаць зьвярнуць нявыданую корэспондэнцыю.

Кантроль за дзейнасьцю пісьманосцаў.

25. На абавязку сельскіх саветаў ляжыць кантроль за сельскімі ўпаўнаважанымі і пісьманосцамі, пры чым сельскія саветы маюць права замяніць гэтых асоб з ведама таго паштовага прадпрыемства якім быў выданы сшытак на права атрыманьня і даставы корэспондэнцыі, для перадачы гэтага сшытка другой асобе.

Затрыманьне сшытка.

26. Калі сельскі ўпаўнаважаны або пісьманосец падазраваюцца ў прысваеньні імі корэспондэнцыі або ў адавочнай нядбайнасьці, то паштовыя агенты, якія выдаюць корэспондэнцыю, маюць права затрымаць сшытак і здачу па ім пошты, покуль ён ня будзе праверany.

Узор № 1/40.

Адрас для лістоў

Заказны.

Сяло Макаўчыцы, Менскае Акругі, Койданаўскага Раёну, Койданаўскага Сельскага Савету
Койданаўскае паштова-тэлегр. аддзяленьне.
К А З Е Ю
Івану Пятровічу

Ад Мікіты Паўлавіча Жураўскага
Менск, Савецкая, д. № 105, кв. 5.

Месца для маркі

Узор № 1/41.

Сшытак

для запісу паштовых адасланьняў, выданых з .... паштовага аддзяленьня Койданаўскаму сельскаму савету, Койданаўскага Раёну, Менскае Акругі.

а) Левая старонка:

Паштовыя адасланьні, якія прыняты ад насяленьня і дастаўлены на пошту.

№№ п.п.	Куды	Каму	Від адасланьняў	Каштоўнасьць або сума пераводу		Накладзены плацёж		Збор за перасылку		Расьпіска пошты або № паштовага квітка
				Руб.	К.	Руб.	К.	Руб.	К.	
1	2	3	4	5		6		7		8

б) Правая старонка:

Паштовыя адасланьні, якія атрыманы на пошце і дастаўлены адрасатам, а таксама зьвернуты на пошту.

№№ п. п.	Месца падачы і № падавальнай кнігі	Куды	Каму	Від адасланьняў	Каштоўнасьць або сума пераводу		Накладзены плацёж		Збор за перасылку		Расьпіска адрасата
					Руб.	К.	Руб.	К.	Руб.	К.	
1	2	3	4	5	6		7		8		9

РАЗЬДЗЕЛ IV.

Памяшканьне сельскага савету.

1. Выбар месца, дзе павінна быць наладжана памяшканьне сельскага савету, мае вялікае значэньне, як для самых работнікаў сельскага савету, так і грамадзян, якім прыходзіцца зварачацца ў сельскі савет са сваімі патрэбамі. Дзеля гэтага, выбіраючы месца, трэба кіравацца тым, каб сельскі савет зьмяшчаўся ў самым асяродку сяла на галоўнай вуліцы або на пляцы, па мажлівасьці недалёка ад другіх сельскіх установаў—паштовага агенцтва, коопэратыву, школы і г. д. **Выбар месца.**

2. Памяшканьне, якое выбіраецца пад сельскі савет, павінна быць сухім і ясным, а таксама па мажлівасьці бясьпечным у пажарных адносінах. Калі работнікі (супрацоўнікі або члены сельскага савету) жывуць у тым самым памяшканьні, то пажадана, как быў саўсім паасобны пакой для службовых заняткаў. **Выбар памяшканьня.**

3. Пад службовае памяшканьне сельскага савету вызначаецца пакой досыць прасторны дзеля таго, каб у ім маглі свабодна разьмясьціцца ўсе супрацоўнікі сельскага савету, а таксама маглі адбывацца пасяджэньні яго. Патрэбна таксама мець пэўную лішку свабоднае плошчы для чакаючых наведчыкаў, каб яны не перашкаджалі рабоце супрацоўнікаў. **Разьмер службовага памяшканьня.**

4. Для кожнага супрацоўніка патрэбна мець паасобны стол з замыканаю скрынкаю на канцылярскія прылады, справы і да г. п. **Абсталяваньне памяшканьня.**

Дзеля заховы архіву, кніг па ЗАГСтану і іншых матар'ялаў для пісьма павінна быць асобная шафа з лаўкамі і з замком. На ўнутраным баку дзьвярэй шафы прымацоўваецца сьпіс спраў і кніг, якія захоўваюцца ў ім.

Дзеля чакаючых наведчыкаў каля сьцен павінны стаяць лаўкі, а перад сталом старшыні і сакратара па аднаму крэслу або тапчану.

У пакоі павінны быць сплювачкі, а таксама кошык для сьмецьця.

Нагляданьне за памяшканьнем. 5. Увесь інвэнтар сельскага савету (сталы, крэслы і інш.) павінны трымацца ў захоўнасьці, а памяшканьне што дзень прыбірацца. Нагляданьне за гэтым ускладаецца на сакратара (або старшыню), які і нясе адказнасьць за чыстату памяшканьня, за захоўнасьць і спраўны стан інвэнтару.

Разьмяшчэньне супрацоўнікаў. 6. Пры разьмяшчэньні супрацоўнікаў (калі яны ёсьць) трэба імкнуцца да таго, каб стол сакратара стаяў бліжэй да ўваходу, як стол старшыні, дзеля таго, каб наведчыкі зварачаліся перш за ўсё да сакратара і толькі пры патрэбе да старшыні.

Разам з гэтым сталы старшыні і сакратара не павінны знаходзіцца далёка адзін ад другога, каб яны маглі вольна вясьці размову, не ўстаючы з месца.

Шафа для архіву павінна стаяць недалёка ад абодвых сталоў, бліжэй да сакратара, якому часьцей прыходзіцца карыстацца ім.

Апрача гэтага сталы павінны быць разьмяркованы так, каб сьвет падаў на іх з левага боку або проста, а не з правага боку або заду.

Паказчыкі і абвесткі. 7. Над сталамі старшыні і сакратара вывешваюцца паказчыкі (буйнымі літарамі): „СТАРШЫНЯ“, „САКРАТАР.“.

Унутры памяшканьня, каля ўваходу вешаецца дошка, на якой наляпляюцца абвесткі для ведаму грамадзян, абавязковыя пастановы Раённага Выканаўчага Камітэту і г. д.

Захаваньне парадку. 8. Супрацоўнікі сельскага савету павінны сачыць за тым, каб наведчыкі захоўвалі пэўны парадак. Дзеля гэтага на відных мясцох трэба вывешваць абвесткі: „на падлогу не пляваць“, „гарбузікаў ня лушчыць“, „акуркаў на падлогу ня кідаць“ і да г. п.

Таксама трэба клапаціцца аб тым, каб і перад памяшканьнем сельскага савету (з надворнага боку) ня было гразі, гною, шалупіньня гарбузікаў і г. д.

Надворнае абсталяваньне памяшканьня.

9. На будынку сельскага савету павінна быць зьмешчана вывеска з назваю сельскага савету, напр.: „ДЗЕНЬКАЎСКІ СЕЛЬСКІ САВЕТ“. Апрача гэтага каля ўваходу ў памяшканьне сельскага савету павінна быць абвестка з паказаньнем гадзін заняткаў у сельскім савеце.

Перад памяшканьнем або на дварэ можа быць роблена конавязь, для коняй прыяжджаючых.

ЗЬМЕСТ

Знаходзяцца ў друку і хутка выйдуць наступныя кнігі:

1. Падручнік дзелаводзтва для Райвыканкомаў.
2. *Серада.* „Дзелавод". Падручнік агульнага дзелаводзтва з узорамі канцэлярскіх папер і слоўнікам канцэлярскіх тэрмінаў.
3. *Некрашэвіч і Байкоў.* Беларуска-расійскі слоўнік.
4. *Некрашэвіч і Байкоў.* Расійска-беларускі слоўнік.
5. *Байкоў і Гарэцкі.* Расійска-беларускі слоўнік.
6. *Бердзік.* Зямельны кодэкс БССР з тлумачэньнямі.

B0000000223659